

**NOTIS PELEPASAN / PENGASINGAN CARUMAN KERAJAAN
DI KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
UNTUK TUJUAN PENGIRAAN FAEDAH PERSARAAN**

1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat **HITAM/BIRU**.
2. Sila gunakan “ **HURUF BESAR**”.
3. Sila tandakan ✓ atau potong mana yang berkenaan pada yang bertanda *.

MAKLUMAT AHLI[illegible]

01	Baru	02	Lama	04	Polis
----	------	----	------	----	-------

[illegible]

01		Baru	02		Lama	04		Polis
----	--	------	----	--	------	----	--	-------

[illegible]

		/			/			
--	--	---	--	--	---	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

		/		/			
--	--	---	--	---	--	--	--

		/			/			
--	--	---	--	--	---	--	--	--

8. Opsyen di bawah Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pencen 1980 / Peraturan-peraturan Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990*

- [] - 10 (2) (a) Untuk tidak mengambil, atau untuk membayar balik (jika telah mengambil) apa-apa caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja syir Kerajaan serta faedah keatasnya kepada Kerajaan supaya tempoh sepanjang saya mencarum dapat dimasukir bagi pengiraan faedah ganjaran dan pencen.
- Atau
- [] - 10 (2) (b) Untuk mengambil apa-apa caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja syir Kerajaan serta faedah keatasnya dan dengan itu melucutkan tempoh sepanjang saya mencarum bagi maksud pengiraan ganjaran dan pencen.

Saya No. keahlian mengaku

bahawa:

- a) Saya memahami tujuan notis dalam borang ini mengikut pilihan yang telah dibuat di bawah Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pencen 1980 / Peraturan-peraturan Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990.
- b) Saya hanya memiliki* satu / lebih daripada satu nombor akaun KWSP. Nombor keahlian KWSP saya yang lain ialah

--	--	--	--	--	--	--	--
- c) Saya* ada / tidak ada membuat caruman-caruman lain kepada KWSP yang dibayar oleh majikan lain sebelum, sepanjang atau selepas tempoh yang di sebutkan diborang Maklumat Pesara; dan
- d) Saya* pernah / tidak pernah mencarum kepada mana-mana Kumpulan Wang Simpanan Kakitangan yang lain.
 Kredit saya di Kumpulan Wang Simpanan*telah / tidak dipindahkan ke
 KWSP pada

		/			/			
--	--	---	--	--	---	--	--	--

Hari
Bulan
Tahun

 (Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Saya mengakui bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul.

 (Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop rasmi jabatan :

Tarikh :